



16599

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1221**

20 Σεπτεμβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7561 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου Αθλοπαιδιών Δήμου Δράμας, Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

1. Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν 2503/97. β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001

2. Την αριθμ. 37/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Αθλοπαιδιών Δήμου Δράμας

3. Την αριθμ. 74/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας.

4. Την αριθμ. 85/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την αριθμ. 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/τ. Β΄/17.7.2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 37/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Αθλοπαιδιών Δήμου Δράμας , με την οποία ψηφίζεται ο Ο. Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΘΛΟΠΑΙΔΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΜΑΣ

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΘΛΟΠΑΙΔΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΜΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Γυμναστηρίου Αθλοπαιδιών Δράμας Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος ανάλογα με την δυναμικότητα του και σύμφωνα με την υπ' αριθ. 36/26-06-2001 συστατική πράξη προσαρμογής του (Φ. Ε Κ 232/2001 τ. Ν.Π.Δ.Δ.) με γραφεία:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2 Συντήρησης και κατασκευής αθλητικών εγκαταστάσεων.

3. Αθλητικών και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ -ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του τμήματος του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης-καθαριότητας.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία , τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων .

8. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων .

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό ή Κοινοτικό χώρο άθλησης.

12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους του Γυμναστηρίου.
2. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Γυμναστήριο.
3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση, πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Γυμναστήριο.
4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους προϊσταμένους άλλων τμημάτων ή γραφείων.
5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στο Γυμναστήριο εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού του Γυμναστηρίου.
7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ανωμαλία.
8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις, που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.
9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων Γυμναστηρίου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβουλίου.
10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Γυμναστηρίου σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.
11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις , εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Γυμναστήριο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.
12. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.
13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Γυμναστηρίου.
14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.
15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών , φόρων, χαρτοσήμου ,ΙΚΑ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ
16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προσδιορίζει για το Γυμναστήριο.
17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.
18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.
19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.
20. Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.
21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Γυμναστηρίου για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Γυμναστηρίου.
22. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτεί εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή γραφείου του για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.
2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσιών Έργων ή Εμπειροτέχνη , όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.
3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Ευθύνεται για τη φύλαξη, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Γυμναστηρίου.
5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.
6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.
7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του γραφείου του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.
8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.
9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.
10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Γυμναστηρίου και συγκεκριμένα :
- Των κτιριακών εγκαταστάσεων
- Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- Των υδραυλικών και θερμουδραυλικών εγκαταστάσεων
- Των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- Της πισίνας
- Των κήπων - παρτεριών
- Κλάδεμα, κόψιμο χόρτων , λίπανση, ράντισμα , σκάψιμο

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το γραφείο.
12. Φροντίζει για την συντήρηση και καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Γυμναστηρίου.
13. Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά την διάρκεια των εργασιών.
14. Κάθε εργασία τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού , ηλεκτρολογικού υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Γυμναστηρίου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.410/95(Δ.Κ.Κ.) Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας. Δύο φορές το χρόνο υποχρεωτικά θα γίνεται συντήρηση καυστήρων, λεβήτων BOLLER α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.
2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού Αθλητισμού.
3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση η βελτίωση ή αλλαγή αυτών.
4. Εισήγηση προς τη διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.
5. Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμο-

γής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Γυμναστήριο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες

9. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητας τους.

12. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών , περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κλπ) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α. Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου , προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Εκ.α.)

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές. (προγράμματα , αφίσες κ.λπ.)

Άρθρο 6ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ

1) Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε. Τ.Ε. και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ(εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

2) Οι θέσεις της κατηγορία ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (Εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄, Β΄ (καταληκτικός).

3) Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 50/2001, 37α/87 και 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1	-
ΣΥΝΟΛΟ		1	-

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	-
ΣΥΝΟΛΟ		1	-

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	-
ΣΥΝΟΛΟ		1	-

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	-
ΣΥΝΟΛΟ		1	-

Προσωποπαγείς Θέσεις

Βάσει του προσωπικού που υπηρετεί σήμερα στο Δημοτικό Γυμναστήριο Αθλοπαιδιών Δράμας Ν.Π.Δ.Δ. συνιστώνται οι εξής προσωποπαγείς θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1.Νοσηλευτών (1)μία θέση.
2.Τεχνιτών/Υδραυλικών (1)θέση
3.Τεχνιτών/Συντηρητών κτιρίων (1) θέση
4.Τεχνιτών/Ελαιωχρωματιστών (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1.Προσωπικό καθαριότητας (1) θέση

ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προβλέπονται δύο (5) θέσεις κατηγορίας ΥΕ Φυλάκων/Γεν., για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 1503/1997)

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος του τμήματος προέρχεται από τους κλάδους :

- ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

2. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους :

- ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

3.Ο Προϊστάμενος του γραφείου συντήρησης και κατασκευών αθλητικών εγκαταστάσεων προέρχεται από τους κλάδους :

- ΤΕ Μηχανικών ηλεκτρολόγων και ελλείψει αυτού.
- ΔΕ Τεχνικών

4.Ο Προϊστάμενος του γραφείου αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:

- Π Ε καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού.
- ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης , το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους 342.844 Euro -περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 10ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 3 Αυγούστου 2002
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 7759 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου Δήμου Προσοτσάνης, Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

2. Την 31/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Προσοτσάνης.

3. Την 97/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης.

4. Την 83/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/Τ.Β΄/17.7.2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/21.1.2002, όμοια αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Προσοτσάνης , με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Γυμναστηρίου Προσοτσάνης θα λειτουργούν σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείου, σύμφωνα με την υπ' αριθ. Φ.Ε.Κ. 591/21.5.2001 συστατική πράξη προσαρμογής του και σε επίπεδο γραφείου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες του Δημοτικού χώρου άθλησης.

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ-
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

• Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του Γραφείου του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

• Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης.

• Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία , τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης-καθαριότητας.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του.

• Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

• Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων .

• Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων .

• Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών καθαριότητας.

• Φροντίζει και ελέγχει όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό χώρο άθλησης.

• Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα .

• Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δημοτικό Χώρο Άθλησης. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Χώρο Άθλησης.

• Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

• Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημ. Γυμναστήριο εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού του Νομικού προσώπου.

• Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ανωμαλία.

• Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις, που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο Τ.Α καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

• Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού Χώρου άθλησης κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβουλίου.

• Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού χώρου άθλησης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

• Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις , εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό χώρο άθλησης σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

• Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

• Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Χώρου άθλησης..

• Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

• Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών , φόρων, χαρτοσήμου, ΙΚΑ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

• Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προσδιορίζει για το Δημοτικό Χώρο άθλησης.

• Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

• Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

• Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

• Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Χώρου άθλησης.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσιών Έργων ή Εμπειροτέχνη , όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

• Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ευθύνεται για τη φύλαξη, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Χώρου άθλησης.

• Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.

• Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του γραφείου του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

• Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού Χώρου άθλησης και συγκεκριμένα :

• Των κτιριακών εγκαταστάσεων
• Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
• Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
• Των υπαίθριων εγκαταστάσεων
• Των γηπέδων
• Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
• Των χλοοταπήτων
• Των κήπων - παρτεριών
• Κλάδεμα, κόψιμο χόρτων , λίπανση, ράντισμα , σκάψιμο

• Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω γραφείο. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων ,τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω γραφείο

• Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακας - γενικών καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

• Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων.

• Κάθε εργασία τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού , ηλεκτρολογικού υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού Χώρου Άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.410/95(Δ.Κ.Κ.)Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου .Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOLLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δυο φορές τον χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου του γυμναστηρίου.

• Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

• Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού Αθλητισμού. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση η βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

• Εισήγηση προς τη διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

• Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

• Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

• Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

• Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

• Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα.

• Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητας τους.

• Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματα τους .

• Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κλπ) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης

• Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α. Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε κ.α.)

• Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

• Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση , διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές. (προγράμματα, αφίσες).

Άρθρο 3ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

• Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε. Τ.Ε. και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός)

• Οι θέσεις της κατηγορία ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (Εισαγωγικός) ,Δ΄, Γ΄, Β΄(καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ/τα 50/2001. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	-
ΣΥΝΟΛΟ		1	-

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	-
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	1	-
ΣΥΝΟΛΑ		2	-

Η θέση αυτή θα πληρωθεί μόνο εφόσον κενωθεί και καταργηθεί η αντίστοιχη Β προσωρινή προσωποπαγής θέση

Προσωρινές Προσωποπαγείς Θέσεις

Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ κλάδου Τεχνιτών Συντηρητών κτιρίων, ή οποία καθ' οιονδήποτε τρόπο κενούμενη, θα καταργηθεί.

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών περιοδικών πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών (ένας γυμναστής και (1) Δ/κός Υπάλληλος).

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

•Το Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου ως

προϊστάμενος Γραφείου ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από τις κατηγορίες ΔΕ (Διοικητικού - Λογιστικού).

Άρθρο 5ο

• Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης , το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές , τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 6ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους 58 700 Euro -περίπου εφόσον προσληφθεί το έκτακτο προσωπικό.

Άρθρο 7ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις ΟΕΥ που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 3 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 9358 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου Δήμου Κ. Νευροκοπίου, Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97. β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001

2. Την αριθμ. 4/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Δήμου Κ. Νευροκοπίου.

3. Την αριθμ. 93/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Νευροκοπίου .

4. Την αριθμ. 90/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5 Την αριθμ. 4308/6-7-2001 (ΦΕΚ 917/τ. Β 717-7-2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/21-1-2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 4/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Δήμου Κ. Νευροκοπίου , με την οποία ψηφίζεται ο Ο. Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ Κ. ΝΕΥΡΟΚΟΠΙΟΥ
ΔΗΜΟΥ Κ. ΝΕΥΡΟΚΟΠΙΟΥ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ Κ. ΝΕΥΡΟΚΟΠΙΟΥ,
ΔΗΜΟΥ Κ. ΝΕΥΡΟΚΟΠΙΟΥ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Γυμναστηρίου Κ. Νευροκοπίου θα λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος Γυμναστηρίων με Γραφεία.

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Συντήρησης και κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
3. Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Άρθρο 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ-
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του Γραφείου του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού χώρου άθλησης.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία , τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης-καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων .

8. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων .

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση γι.α τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό χώρο άθλησης.

12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού..

13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ &
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δημοτικό Χώρο Άθλησης.

2. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Χώρο Άθλησης.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με τον δημοτικό χώρο άθλησης.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημ. χώρο άθλησης εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού προσώπου.

7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις, που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του Απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού Χώρου άθλησης κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβουλίου.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού χώρου άθλησης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις , εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό χώρο άθλησης σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

12. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Χώρου άθλησης.

14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών , φόρων, χαρ/σήμου ,ΙΚΑ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό Χώρο άθλησης.

17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Χώρου άθλησης με την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκομένους στους χώρους άθλησης.

22. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

23. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

24. Έχει τη ευθύνη για την ομαλή λειτουργία τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης-καθαριότητας.

25. Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεως αθλητικών σωματείων.

26. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν τον δημοτικό χώρο άθλησης.

27. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσιών Έργων ή Εμπειροτέχνη , όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4 Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Χώρου άθλησης. 5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών του προσωπικού τμήματος του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού Χώρου άθλησης και συγκεκριμένα:

- Των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Των υδραυλικών και θερμουδραυλικών εγκαταστάσεων.
- Των υπαίθριων εγκαταστάσεων.
- Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων.
- Των χλοοταπήτων.
- Των κήπων - παρτεριών.
- Κλάδεμα, κόψιμο χόρτων , λίπανση, ράντισμα , σκάψιμο

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω γραφείο.

12. Στο γήπεδο ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακας - γενικών καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο .

13. Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων. Κάθε εργασία τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού , ηλεκτρολογικού υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού Χώρου Άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.410/95(Δ.Κ.Κ.)Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας. Όπου λειτουργούν καυστήρες , λέβητες BOLLER υποχρεωτικά θα γίνεται συντήρηση τουλάχιστον δυο φορές τον χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του Γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού Αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση η βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Εισήγηση προς τη διοίκηση για την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων

5. Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές

των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητας τους.

11. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματα τους.

12. Παροχή πρώτων βοηθειών , περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κλπ) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

13. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων τους.

14. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

15. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση , διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές. (προγράμματα , αφίσες κλπ)

Άρθρο 6ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε. Τ.Ε. και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ(εισαγωγικός), Γ', Β' και Α'(καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορία ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (Εισαγωγικός) ,Δ΄, Γ΄, Β΄(καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ 50/2001, 37Α/87 & 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	-
ΣΥΝΟΛΟ		1	-

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΤΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	-
ΣΥΝΟΛΟ		1	-

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	-
ΔΕ	ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΟΥ ΚΤΙΡΙΩΝ	1	-
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	1	-
ΣΥΝΟΛΑ		3	-

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	-
ΣΥΝΟΛΟ		1	-

Προσωποπαγείς Θέσεις

Δύο (2) θέσεις των παρακάτω ειδικοτήτων:

Α)Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ Ξυλουργού.

Β)Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ Ηλεκτρολόγου.

Και οι οποίες είναι ήδη καλυμμένες με μόνιμο προσωπικό που τις καλύπτει.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τέσσερις (4) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών περιοδικών πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 2 Ν.2503/1997).

Άρθρο 7ο
Προϊστάμενος Γραφείου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού.

ΤΕ Φυσιοθεραπευτών και ελλείψει αυτού.

ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική Ι ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης , το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους 47.000 Euro -περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα Η επόμενα οικονομικά έτη, το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 10ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις Ο. Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 3 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ